



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Рфспо-05-08: ОТДЕЛ
КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(Отдел КП и ДО)**

СК-Е.01.2- РФспо-05-08-2021





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение об Отделе КП и ДО
СК-Е.01.2- Рфспо-05-08-2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рыбинского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

А.П. Мазуренко

06 2021 г.

Принято на заседании

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-08-
2021

Версия: _____ 1 _____

№ Рфспо-05-08

Отдел КП и ДО

Дата введения: 07.06.2021Приказ № 75-пр от 07.06.2021

Взамен: _____

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распе- чатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр	из
Разработчик:	Начальник Отдела КП и ДО	Семерикова Н.А. <i>Семерикова</i>			Положение о подразде- лении	Рфспо -05-08	Рфспо -05-08		2	11
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	6
6.	Ответственность	8
Приложение А.	(обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	11



1. Общая часть

1.1 Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Директору филиала. Отдел КП и ДО, (далее - Отдел) является структурным подразделением Рыбинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2 Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее образование, опыт работы с людьми, умение ориентироваться в законодательстве и самостоятельно принимать решения, быть уверенным пользователем ПК. Назначается и освобождается от должности директором Филиала.

1.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором Филиала. Деятельность работников отдела осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируются должностными инструкциями по согласованию с начальником Отдела. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются директором Филиала.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Приказами Министерства транспорта, науки и высшего образования Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и иными федеральными законами; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет), Положением о Рыбинском филиале, Уставом и локальными актами Филиала, приказами и распоряжениями Ректора Университета и Директора Филиала,

1.5 Штатная численность Отдела регламентируется штатным расписанием Филиала, утверждаемым ректором университета.

1.6 Отдел осуществляет оказание платных дополнительных образовательных услуг.

1.7 Деятельность Отдела осуществляется на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых Филиалом с юридическими и физическими лицами.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	11



2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1 Организация оказания платных дополнительных услуг на основе рабочих программ, утвержденных директором Филиала.

2.2 Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний и умений, касающихся новейших достижений в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.3 Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов речного и морского транспорта (с учетом требований Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты), предприятий, организаций и учреждений, незанятого населения и безработных специалистов.

2.4 Развитие человеческих ресурсов и удовлетворение интеллектуальных и других потребностей личности в современных социально-экономических условиях.

2.5 Изучение потребительского спроса в сфере дополнительных образовательных услуг.

2.6 Внедрение современных инновационных образовательных программ и технологий.

2.7 Поиск дополнительных средств и ресурсов для развития учебной и материальной базы Филиала.

3. Состав и структура

3.1 В состав Отдела входят:

- начальник отдела,
- специалисты.

3.2 Организационная структура Отдела приведена в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

4.1 В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций Отдел может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала, в том числе университета.

4.2 Перечень функций, выполняемых Отделом, с описанием взаимодействия с другими подразделениями Филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1-Функции, выполняемые Отделом

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	11



Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.1 Заключение договоров по всем видам дополнительной подготовки с физическими и юридическими лицами	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции, положение об отделе	Структурные подразделения филиала
4.2.2 Издание приказов о зачислении и выпуске слушателей	Специалисты	Должностные инструкции, положение об отделе	Структурные подразделения филиала
4.2.3 Составление расписания, формирование и направление учебных групп для проведения подготовки по повышению квалификации	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции, положение об отделе	Структурные подразделения филиала
4.2.4 Подбор преподавателей для обеспечения процесса обучения по программам ДО и ДПО	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции, положение об отделе	Структурные подразделения филиала
4.2.5 Оформление зачетных ведомостей и выдача необходимых документов по видам дополнительного образования	Специалисты	Должностные инструкции, положение об отделе	Структурные подразделения филиала
4.2.6 Работа по расширению сферы применения дополнительных образовательных услуг.	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции, положение об отделе	Структурные подразделения филиала
4.2.7 Обеспечение правильной технической эксплуатации компьютерной и копировальной техники.	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции, положение об отделе	Структурные подразделения филиала

5. Права и обязанности

5.1 Права

5.1.1 Начальник отдела имеет право:

- представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с руководством Филиала;
- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по улучшению деятельности отдела и Филиала в целом;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	11



- требовать от руководителей структурных подразделений исполнения приказов, распоряжений и указаний руководства, касающихся его деятельности;
 - организовывать и контролировать работу Отдела;
 - распределять работу между сотрудниками отдела;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - требовать от руководства Филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.
- 5.1.2 Работники отдела имеют право:
- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
 - представлять на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам своей деятельности;
 - на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответа на свои обращения;
 - на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета и Филиала.

5.2 Обязанности

5.2.1 Начальник Отдела обязан:

- организовывать и контролировать работу Отдела;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Университета и Филиала;
- организовывать эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала;
- обеспечивать текущее планирование работы Отдела.
- другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	11



Федерации и локальными актами Университета и Филиала.

5.2.2 Работники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета и Филиала.

6. Ответственность

6.1 Начальник Отдела несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением;
- своевременность исполнения документов и поручений руководства, соблюдение надлежащих условий для осуществления трудовой функции работниками Отдела;

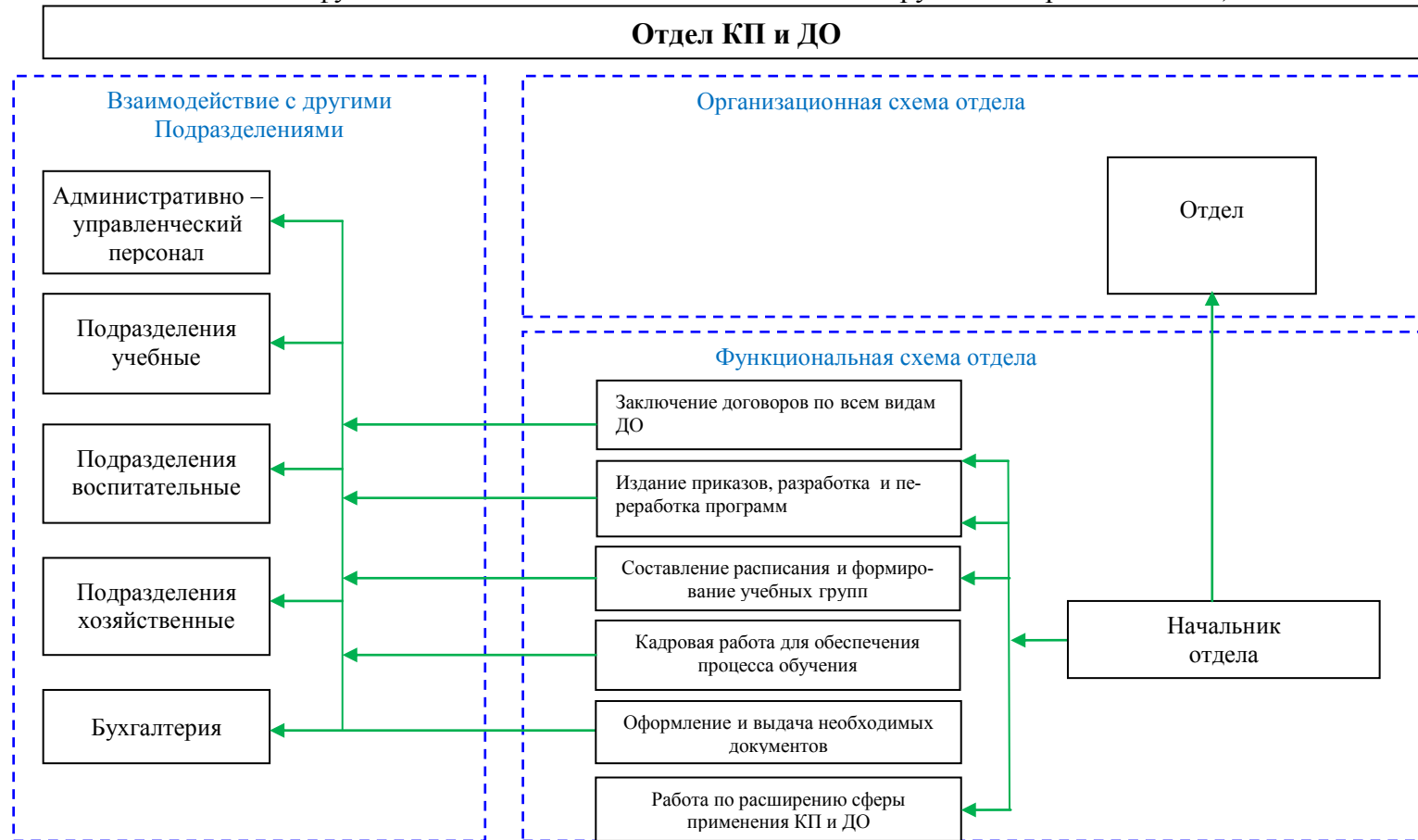
6.2 Степень ответственности других работников Отдела установлена должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Е.01.2- Рфспо-05-08-2021

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	11



Приложение А
Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2- Рфспо-05-08-2021

Начальник отдела КП и ДО

должность руководителя подразделения

08

номер

личная подпись
дата

Н.А.Семерикова

инициалы, фамилия

должность исполнителя

личная подпись
дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

личная подпись, дата

Е.Н. Лапина

инициалы, фамилия

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись
дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

10

11



Приложение Б

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	11